



## Descripciones de los cursos

¿Necesita más ayuda para aprender a manejar las computadoras? ¿Necesita mejorar sus habilidades para buscar trabajo o para trabajar? ¡La Capacitación en tecnología *Libraries and Literacy* Technology puede ayudar! Pregunte en la biblioteca o en la escuela de educación para adultos si tienen instructores de *Libraries and Literacy* que puedan ofrecer *sin costo* las clases que se detallan a continuación.



### Habilidades computacionales

**Aspectos básicos de la computación** es un curso de dos a cuatro horas de duración que está diseñado para que los estudiantes que no saben nada sobre computadoras se familiaricen con la terminología básica sobre computadoras, el hardware, el software, los dispositivos de entrada (mouse y teclado) y de salida (impresora y almacenamiento externo), así como con la estructura de los archivos de Microsoft Windows.

**Internet y Seguridad cibernética** es un curso de dos a cuatro horas de duración que está diseñado para que los estudiantes se familiaricen con los aspectos básicos del navegador, los motores de búsqueda y las estrategias de búsqueda. También se tomarán en cuenta los asuntos sobre ética y seguridad.

**Correo electrónico** es un curso de dos a cuatro horas de duración que está diseñado para presentarles a los estudiantes el correo electrónico y otras formas electrónicas de comunicación. Los estudiantes aprenderán cómo configurar una cuenta de correo electrónico, cómo navegar en la interfaz del correo electrónico, cómo escribir, enviar y recibir mensajes, manejar una lista de contactos, cargar y descargar archivos adjuntos. El curso también incluirá una breve descripción de aspectos de seguridad y redes sociales.



## Destrezas de oficina

**Introducción a Microsoft Word** es un curso de dos a cuatro horas de duración que está diseñado para que los estudiantes se familiaricen con la terminología, los componentes de la pantalla y las funciones más comunes de Microsoft Word. Se hará énfasis en las técnicas de formateo de documentos y en las convenciones de nombres de archivo y administración de archivos.

**Introducción a Microsoft Excel** es un curso de dos a cuatro horas de duración que está diseñado para que los estudiantes se familiaricen con la terminología, los componentes de la pantalla y las funciones más comunes de Microsoft Word. Se hará énfasis en las convenciones de nombres de archivo y administración de archivos. Los estudiantes crearán un presupuesto de trabajo que podrán guardar y usar en sus vidas personales.



## Búsqueda de empleo

**Elaboración de currículum** es un curso de dos a cuatro horas de duración que está diseñado para enseñar a los estudiantes a elaborar un currículum para buscar trabajo en el siglo XXI. Los estudiantes aprenderán cómo usar los recursos de computación para crear, cambiar formato y distribuir un currículum que refleje con precisión sus habilidades, experiencias y formación académica.

**Búsqueda de empleo en línea** es un curso de dos a cuatro horas de duración que les brindará a los estudiantes las estrategias para hacer una búsqueda efectiva de empleo en línea. Los estudiantes aprenderán cómo acceder a los sitios de empleo en Internet, usar los motores de búsqueda de empleo y llenar las solicitudes en línea. El curso también incluye una autoevaluación de conocimientos y consejos sobre cómo proteger la privacidad de la persona que busca empleo durante la búsqueda de empleo.